


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1323**

21 Σεπτεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 43573

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αλίμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του αρθ. 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995
2. Τις διατάξεις του αρθ. 8 του ν. 2503/1997
3. Την υπ' αριθμ. 291/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αλίμου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 12/2005 πρακτικό του.
5. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 291/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αλίμου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δήμου αποτελούνται από:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού
3. Διεύθυνση Κοινωνικής Αντίληψης
4. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
5. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών
6. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
7. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
8. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
9. Διεύθυνση Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2
Ανάλυση Διάρθρωσης

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται στις εξής διαφορετικές ενότητες:

Α. Γραφείο Δημάρχου με τα εξής επί μέρους γραφεία:

- Γραμματεία Δημάρχου
- Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας
- Γραφείο Τύπου
- Γραφεία Αντιδημάρχων
- Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
- Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

• Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών και Επιστημονικών συνεργατών
• Γραφείο Παραπόνων και Υποδείξεων
• Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
Υπάγονται απευθείας στο Δήμαρχο.
Β. Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού με τα εξής επιμέρους γραφεία:
• Γραφείο Σχεδιασμού
• Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων και Προστασίας Περιβάλλοντος
• Γραφείο Ποιότητας Ελέγχου Διαδικασιών κ Δραστηριοτήτων του Δήμου
• Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού και Εκτάκτων Αναγκών
Γ. Διεύθυνση Κοινωνικής Αντίληψης με τα εξής τμήματα:
1. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
• Γραφείο Υγείας - Πρόληψης
• Γραφείο συμβουλευτικής και ψυχικής υγείας
• Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας
• Γραφείο Ατόμων με αναπηρία
2. Τμήμα Νεολαίας, Ισότητας - Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
• Γραφείο Νεολαίας, Ισότητας
• Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων
Δ. Διεύθυνση Διοικητικών Υπη ρεσιών με τα εξής τμήματα:
1. Τμήμα Διοίκησης, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
• Γραφείο Γραμματείας Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Αρχείου
• Γραφείο Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
• Γραφείο Μισθώσεως Ακινήτων
• Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
• Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
• Γραφείο Παιδείας
• Γραφείο Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων
• Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου, Κλητήρων και Εποπτείας Κτιρίων
2. Τμήμα Προσωπικού, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
• Γραφείο Μονίμου Προσωπικού
• Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου
• Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού
3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
• Γραφείο Δημοτολογίου
• Γραφείο Μητρώου Αρρένων
• Γραφείο Εκλογικών Διαδικασιών
• Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων
• Γραφείο Ιθαγένειας και Πολιτογραφήσεων
4. Τμήμα Πληροφορικής, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
• Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού
• Γραφείο Λειτουργίας και Υποστήριξης
• Γραφείο Εισαγωγής Στοιχείων και Δεδομένων
Ε. Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών με τα εξής τμήματα:
1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, που περιλαμβάνει το εξής γραφείο:
• Γραφείο Εξυπηρέτησης
2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
• Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης
• Γραφείο Αλλοδαπών
ΣΤ. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών με τα εξής τμήματα:
1. Τμήμα Εξόδων, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
• Γραφείο Προϋπολογισμού - Ισολογισμού
• Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών
• Γραφείο Μισθοδοσίας
2. Τμήμα Εσόδων, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
• Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών
• Γραφείο Βεβαίωσης Τελών - Φόρων - Δικαιωμάτων - Εισφορών
• Γραφείο Τέλους Ακίνητης Περιουσίας - Ηλεκτροδοτήσεων
• Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων
• Γραφείο Δανείων και Χρηματοδοτήσεων
• Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικών Επιχειρήσεων
• Γραφείο Επιμετρητών - Εξακριβωτών
3. Τμήμα Προμηθειών, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
• Γραφείο Προμηθειών - Δημοπρασιών και Ανάθεσης Εργασιών
• Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης
4. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
• Γραφείο Εσόδων
• Γραφείο Εξόδων
• Γραφείο Λογιστηρίου - Δημοτικών Εισπρακτόρων
Ζ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών με τα εξής τμήματα:
1. Τμήμα Μελετών έργων και Ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
• Γραφείο Σχεδιασμού, Μελετών και Κοστολόγησης Έργων
• Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων - Προμηθειών και συντηρήσεως Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων
2. Τμήμα Κατασκευών και Κυκλοφοριακής Οργάνωσης
• Γραφείο Επίβλεψης Έργων
• Γραφείο Συντήρησης Μικροέργων
• Γραφείο Κυκλοφοριακής Οργάνωσης
3. Τμήμα Σχέδιου Πόλης και Έργων Υποδομής, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
• Γραφείο Τοπογραφικού - Κτηματολογίου
• Γραφείο Οδοποιίας
• Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης
Η. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας με τα εξής τμήματα:
1. Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
2. Τμήμα Αστυνόμευσης και κυκλοφοριακής επιμόρφωσης
Θ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος με τα εξής τμήματα:
1. Τμήμα Πρασίνου, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
• Γραφείο Συντήρησης και Ανάπτυξης Πρασίνου
• Γραφείο Σχεδιασμού και Υποστήριξης
2. Τμήμα Καθαριότητας, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
• Γραφείο Αποκομιδής απορριμμάτων, Καθαριότητας οδών-πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων
• Γραφείο Ανακύκλωσης Απορριμμάτων

• Γραφείο Κίνησης και Δημοτικής Συγκοινωνίας
• Γραφείο Συντήρησης- Επισκευής Μηχανημάτων - Οχημάτων

ΑΡΘΡΟ 3
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου
α. Γραμματεία Δημάρχου
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
• Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
• Η μέριμνα για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων Δημάρχου.
• Η ρύθμιση των συναντήσεων και φροντίδα της τήρησης ημερολογίου των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.
• Η φροντίδα του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δημάρχου.
• Η φροντίδα για την τήρηση πρακτικών στις συναντήσεις ή τα συμβούλια στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
• Η μέριμνα για την υπογραφή εγγράφων από το Δήμαρχο και τη διεκπεραίωσή τους.
β. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
• Η ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους.
• Η επιμέλεια της έκδοσης απαραιτήτων πληροφοριακών στοιχείων.
• Η επιμέλεια και διεκπεραίωση κάθε σχετικής εργασίας για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων και ο προγραμματισμός και διάθεση των Δημοτικών Θεάτρων.
• Ο συντονισμός των ενεργειών αυτών με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου, κ.λπ.
• Η ενημέρωση των δημοτών για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η προβολή των δραστηριοτήτων αυτού και η φροντίδα για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό τη συνεργασία τους μαζί του.
• Ο προγραμματισμός εκδηλώσεων επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση και καταγραφή των προβλημάτων τους.
• Η συλλογή των αποστελλόμενων στο Δήμο εκδόσεων - βιβλίων - περιοδικών, η αξιολόγηση της χρησιμότητας τους και η εισήγηση στον Δήμαρχο του τρόπου χρησιμοποίησης τους.
• Η ταξινόμηση και αρχειοθέτηση σε ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιευμάτων κάθε μορφής, που αφορούν την τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά αλλά και τον Δήμο ειδικά και η ενημέρωση πάνω σ' αυτά του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών του Δήμου.
• Η μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.
• Η μέριμνα για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, η οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.
• Η μέριμνα για τον σημαιοστολισμό, για την φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.
• Κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το περιεχόμενο του Γραφείου αυτού.
γ. Γραφείο Τύπου
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
• Η παρακολούθηση των δημοσιευμάτων του Τύπου ή των Μ.Μ.Ε. και η μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
• Η συνεργασία με τους δημοσιογράφους και η οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου.
• Η συνεργασία με τον τοπικό τύπο για θέματα τοπικά.
• Η επιμέλεια της έκδοσης πληροφοριακών εντύπων του Δήμου.
δ. Γραφεία Αντιδημάρχων
Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:
• Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.
• Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων των Αντιδημάρχων.
• Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Αντιδημάρχους.
ε. Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
• Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει σ' αυτό το Προεδρείο του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.
• Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου.
• Ο καθορισμός των ωρών και ημερών που ο Πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.
• Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για θέματα που εισάγονται στο Συμβούλιο για συζήτηση και λήψη απόφασης.
στ. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
• Η άσκηση της εποπτείας επί των πάσης φύσεως νομικών και δικαστικών υποθέσεων, ο συντονισμός της διεξαγωγής του έργου της νομικής υπηρεσίας και των Νομικών Προσώπων αυτού.
• Η παροχή στο Δήμαρχο, τον Αντιδήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου κάθε ζητούμενης γνωμοδότησης ή συμβουλής για κάθε νομικό θέμα που αφορά το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού μετά από σχετικά ερωτήματα καθώς και η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.
• Η παροχή στους διευθυντές των υπηρεσιών του Δήμου της γνώμης του επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.
• Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν αυτό ζητηθεί.
• Η τήρηση αρχείου των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των δικαστηρίων και βιβλίου στοιχείων αυτών.
• Η παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

• Οι διατάξεις του ν. 1093/1980 «περί τροποποιήσεως του Κωδικός περί Δικηγόρων (ν.δ. 3026/54) κ.λπ.» εφαρμόζονται και επί των επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

• Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας, των προεδρικών διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων κ.λπ. που αναφέρονται στη δημοτική Νομοθεσία.

• Η επεξεργασία και η κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων, συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, όταν απαιτείται από Ειδικούς λόγους.

• Ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησίας των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, που αγοράζονται, μισθώνονται ή μεταβιβάζονται.

• Η παροχή γνωμοδοτήσεων προκειμένου για πάσης φύσεως συμβιβασμούς ή κατάργηση δικών του Δήμου κατά τους όρους του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και της εκάστοτε νομοθεσίας.

• Η κατ' εντολή του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής ή και του Δημάρχου εκπροσώπηση και συμμετοχή σε πάσης φύσεως συμβούλια, επιτροπές, συνέδρια, ομάδες εργασίας κ.λπ.

• Η γραμματειακή υποστήριξη της Νομικής Υπηρεσίας θα ενεργείται από Διοικητικούς υπαλλήλους.

ζ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών και Επιστημονικών Συνεργατών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η άσκηση καθηκόντων επιτελικά χωρίς να έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιαδήποτε μορφής.

• Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων γνωμών, γραπτά ή προφορικά, σε τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

• Παίρνουν απ' ευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

• Το δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

• Οι ανωτέρω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίον και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

η. Γραφείο Παραπόνων και Υποδείξεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Δέχεται τηλεφωνικά ή απ' ευθείας τα παράπονα δημοτών και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να μεριμνήσουν για την επίλυση τους. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των δημοτών με τις Υπηρεσίες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία) του Δήμου.

• Η ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

• Η κατεύθυνση των δημοτών στη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, η παροχή συμβουλής αυτών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και η ενημέρωση τους για την πορεία τους και τηλεφωνικά.

• Οι υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτή τη διαδικασία.

• Η σύνταξη απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων σχετικά με το αντικείμενό του.

θ. Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ευθύνη συντονισμού των ενεργειών υποβολής επιχειρησιακών σχεδίων για κοινοτικά και λοιπά αναπτυξιακά προγράμματα, (πρώην γραφείο ευρωπαϊκών προγραμμάτων)

• Η υποστήριξη του Πολιτικού Μηχανισμού του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

• Η μελέτη, η επεξεργασία και η διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τον Πολιτικοδιοικητικό Μηχανισμό (Π.Μ.) του Δήμου που αφορούν τους περιοδικούς στόχους του. Οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν:

(α) την παρέμβαση του Δήμου στον οικονομικό χώρο,

(β) την παρέμβαση του Δήμου στον κοινωνικό και πολιτιστικό χώρο,

(γ) την παρέμβαση του Δήμου στο δομημένο χώρο,

(δ) τη βελτίωση των παρεχομένων προς τους πολίτες από το Δήμο υπηρεσιών,

(ε) τη βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου.

• Η μέριμνα για την κατάλληλη και συστηματική αρχειοθέτηση των πληροφοριακών στοιχείων που είναι απαραίτητα για την ορθολογική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Δήμου.

Β. Αυτοτελές Τμήμα Σχεδιασμού

α. Γραφείο Σχεδιασμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η έρευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και που συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή τις ιδιαιτερότητες του Δήμου από κοινωνικής, πολιτιστικής, οικονομικής, εργασιακής και τεχνικής άποψης.

• Η επεξεργασία των προηγουμένων στοιχείων και η εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

• Η συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

• Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης των τοπικών φορέων στην περιοχή του Δήμου.

• Η μέριμνα για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα, προγράμματα και κατευθύνσεις της ΕΟΚ και διεθνών οργανισμών, προγράμματα και τεχνολογία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κ.λπ.).

• Η μέριμνα για τη συγκέντρωση σύνθετων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις- επιδιώξεις του δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.)

β. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων και Προστασίας Περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η παρουσία του Τεχνικού ασφαλείας και του Ιατρού

εργασίας που παρέχουν υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

• Η τήρηση των ειδικών για το γραφείο βιβλίων.

• Το να συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής, συντήρησης των εγκαταστάσεων.

• Ο έλεγχος της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και τεχνικών μέσων και η λήψη μέτρων προστασίας των εργαζομένων.

• Η επιμέλεια της τήρησης μέτρων προληπτικής ιατρικής σε ειδικές κατηγορίες εργαζομένων (εμβολιασμοί κ.λ.π.) σε συνεργασία με το γραφείο Υγιεινής - Πρόληψης.

• Η προστασία του περιβάλλοντος και ειδικότερα η προστασία από ρύπανση των θαλασσίων ακτών και των ρεμάτων, ο έλεγχος των ρυπαινουσών βιοτεχνιών, η προστασία του περιαστικού πρασίνου στα διοικητικά όρια του Δήμου.

• Η υλοποίηση διαφόρων προγραμμάτων πυροπροστασίας, αναδάσωσης και βελτίωσης του πρασίνου.

• Η συνεργασία με διάφορους φορείς της πόλεως, όμορους Δήμους και κεντρικούς φορείς (Υπουργεία, ΕΥΔΑΠ, Νομαρχία κ.λπ.) και η υλοποίηση κάθε προγράμματος σχετικά με το αντικείμενό του.

• Η συνεργασία με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες για την απορρύπανση, καθαρισμό και προστασία του θαλάσσιου περιβάλλοντος και των ρεμάτων από πετρελαιοειδή κ.λπ.

• Η φροντίδα για τα αδέσποτα ζώα σε συνεργασία με το αντίστοιχο γραφείο Υγείας - Πρόληψης της Διεύθυνσης Κοινωνικής Αντίληψης.

• Η φροντίδα για την εκτέλεση ψεκασμών και μυοκτονιών στην περιφέρεια του Δήμου, σύμφωνα με τα αιτήματα των δημοτών και τις υποδείξεις του επόπτη δημόσιας υγείας, στους κοινόχρηστους χώρους, δημοτικά κτίρια, σχολεία.

• Η επιμέλεια κάθε προγράμματος ενημέρωσης - ευαισθητοποίησης του κοινού για θέματα που αφορούν το περιβάλλον.

γ. Γραφείο Ποιότητας Ελέγχου Διαδικασιών και Δραστηριοτήτων του Δήμου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η διατύπωση προδιαγραφών ποιότητας (εσωτερικής οργάνωσης) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου (ISO).

• Η σύνταξη κανονισμών που να ρυθμίζουν τη σχέση του δημότη με κάθε υπηρεσία και να καθορίζουν δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτών, διαδικασίες υποβολής αιτημάτων, παραπόνων, προτάσεων.

• Η διενέργεια ερευνών αξιολόγησης του βαθμού ικανοποίησης των δημοτών από τις παρεχόμενες υπηρεσίες και τη δημοτική πολιτική.

• Η σύνταξη πρότυπου κανονισμού λειτουργίας των συλλογικών οργάνων του Δήμου.

• Η δημιουργία δομών διαρκούς ενημέρωσης, επιμόρφωσης και επιστημονικής υποστήριξης των αιρετών και του προσωπικού.

• Η παραγωγή εγχειριδίων διαδικασιών σε κωδικοποιημένη και παραστατική μορφή (π.χ. διαγράμματα ροής, έντυπα κ.λπ.).

• Η οργάνωση ημερίδων, συναντήσεων για ειδικά θέματα.

• Ο καθορισμός χρόνου διεκπεραίωσης των υποθέσεων.

δ. Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού και Εκτάκτων Αναγκών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η φροντίδα για την εφαρμογή κάθε σχεδίου, γενικού ή ειδικού που αφορά στην αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, προερχομένων από σεισμούς, πλημμύρες, πυρκαγιές, διακοπή ηλεκτρικής ενέργειας, επιδημίες και μεγάλα δυστυχήματα.

• Η συγκρότηση με τη συνεργασία των αρμοδίων Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης των απαραίτητων ομάδων αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών και τις επιτροπές πολιτών.

• Η φροντίδα για την κατάρτιση των αναγκαίων σχεδίων συγκέντρωσης των πολιτών μετά από κάθε σεισμό, η σύνταξη μνημονίων ενεργειών και ο καθορισμός των υπευθύνων.

• Η προεξασφάλιση των αναγκαίων υλικών και μέσων για την ενεργοποίηση των επιτροπών πολιτών και των ομάδων άμεσης επέμβασης.

• Η ενημέρωση του προσωπικού και των ομάδων άμεσης επέμβασης για τα απαραίτητα μέτρα, πριν από την εμφάνιση έκτακτων αναγκών.

• Η ανακοίνωση στους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

• Η φροντίδα για την προμήθεια και συντήρηση των απαραίτητων σειρήνων.

• Το να προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την εφαρμογή των ασκήσεων έκτακτων αναγκών.

• Η παρακολούθηση της αλληλογραφίας, η ενημέρωση των υπεύθυνων φορέων και η τήρηση αρχείου.

• Η παρακολούθηση της νομοθεσίας που αφορά το αντικείμενο της αρμοδιότητας του.

ΑΡΘΡΟ4

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελούς Τμήματος

α. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

• Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των Τμημάτων, που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους.

• Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της διεύθυνσης τους, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ., που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

• Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους τους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Υπογράφουν αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Διευθύνσεις του Δήμου.

• Θεωρούν με την μονογραφή τους και υποβάλλουν όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης τους για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τον Αντιδήμαρχο, καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

• Θεωρούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση τους.

• Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητας τους στο Δήμαρχο ή στην Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

• Παρίστανται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

• Συντάσσουν ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτούς προϊστάμενους Τμημάτων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους προϊστάμενους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

• Εισηγούνται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης του σε Τμήματα.

• Συνεργάζονται με τους προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης τους, ενημερώνονται απ' αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και τα αναφυόμενα ζητήματα.

• Συνεργάζονται με τους Διευθυντές των άλλων Διευθύνσεων σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση των υπηρεσιακών ζητημάτων.

• Ο Δ/ντης Ο.Υ. υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα.

• Ο Δ/ντής Δ.Υ. είναι υπεύθυνος για την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, την αποσφράγισή της, τον χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του, σύμφωνα με το περιεχόμενο της στην ανάλογη υπηρεσία για την εν συνεχεία διανομή της.

• Ο Δ/ντής Δ.Υ. τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

• Ο Δ/ντής Δ.Υ. υποβάλλει εισηγήσεις στο Δήμαρχο, σε συνεργασία με τους λοιπούς Διευθυντές σχετικά με την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων

• Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

• Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής που τους κοινοποιούνται.

• Ενημερώνουν τους υπ' αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους, ευθύνονται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

• Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

• Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων, που εκκρεμούν.

• Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων στο Τμήμα υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για την περαιτέρω κρίση.

• Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών, καταρτίζουν τον ετήσιο προϋπολογισμό του Τμήματος και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων.

• Οι Προϊστάμενοι της Τεχνικής Υπηρεσίας συνεργάζονται με το Δ/ντη στην εκπόνηση του Τεχνικού Προγράμματος, δύνανται σύμφωνα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες να συντάσσουν μελέτες και να επιβλέπουν έργα. Επίσης προτείνουν τον επιβλέποντα κάθε έργου που εκτελείται από το Τμήμα τους.

γ. Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος

• Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του Τμήματος του οποίου προΐστανται.

• Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Προέδρου και κάθε άλλης Αρχής που του κοινοποιείται.

• Ενημερώνει τους υπ' αυτού υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνει σ' αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεση τους, ευθύνεται δε για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος του, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας του και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

• Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγεί αυτούς, ελέγχει την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιεί κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Δήμαρχο.

• Εκτελεί τις εντολές του Δημάρχου, εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητας του, τού υποβάλλει δε υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

• Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στο Δήμαρχο για την περαιτέρω κρίση.

ΑΡΘΡΟ 5
Αρμοδιότητες Τμημάτων Διεύθυνση Κοινωνικής Αντίληψης

1.Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο Υγείας - Πρόληψης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Τα Δημοτικά Ιατρεία, τα οποία ασκούν προληπτική ιατρική και προληπτικούς ελέγχους σε μεγάλες ομάδες πληθυσμού, τηρούν ιατρικό μητρώο αθλητών συλλόγων του Δήμου, εφαρμόζουν προγράμματα προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής στα σχολεία και ασκούν τακτική παιδιατρική παρακολούθηση στους παιδικούς σταθμούς του δήμου.

• Η λειτουργία Ιατρείων πρόληψης προδιαθεσικών παραγόντων νόσων. Σύνδεση με το Διαδημοτικό δίκτυο δομών Υγείας

• Η λειτουργία τράπεζας αίματος

• Η λειτουργία δημοτικού ασθενοφόρου για την εξυπηρέτηση χρόνιων και προγραμματισμένων περιστατικών

• Η οργάνωση ενημερωτικών διαλέξεων, ομιλιών, προβολών για θέματα προληπτικής ιατρικής, έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων.

• Η μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων προληπτικής ιατρικής στους εργαζόμενους του Δήμου σε συνεργασία με τον ιατρό εργασίας.

• Η μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων υγιεινής σε σχολεία, παιδικούς σταθμούς καθώς και μέτρων πρόληψης δημόσιας υγείας (απολυμάνσεις, μυοκτονίες, έλεγχο συνθηκών υγιεινής αθλητικών εγκαταστάσεων, αποδυτηρίων κ.λ.π.), σε συνεργασία με το Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας εργαζομένων.

• Η μέριμνα και η φροντίδα για τα αδέσποτα ζώα με εμβολιασμούς, στείρωση, κτηνιατρική περίθαλψη.

β. Γραφείο συμβουλευτικής και ψυχικής υγείας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ευθύνη λειτουργίας του συμβουλευτικού σταθμού ψυχολογικής υποστήριξης.

• Η συμβουλευτική συνδρομή σε θέματα οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής της εγκύου, σχολής γονέων κ.λ.π.

• Η παρακολούθηση της λειτουργίας και η συνεργασία με το Κέντρο Πρόληψης του Δήμου, στο πλαίσιο του προγράμματος του Κέντρου Κοινωνικής Παρέμβασης των 4 Δήμων και του Ο ΚΑΝΑ.

• Η αντιμετώπιση μαθησιακών προβλημάτων, επιθετικότητας, αντικοινωνικής συμπεριφοράς.

γ. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας, όπως «Βοήθεια στο σπίτι», κοινωνική μέριμνα, ΚΔΑΠ, ΑΜΕΑ, ΚΗΦΗ.

• Η μέριμνα και η στήριξη ευπαθών κοινωνικών ομάδων, όπως άνεργοι, πολύτεκνοι, άποροι, οικονομικοί πρόσφυγες, υπερήλικες, απεξαρτημένα άτομα, κ.λ.π..

δ. Γραφείο Ατόμων με αναπηρία

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η οργάνωση και η λειτουργία Κέντρου Εξυπηρέτησης ατόμων με αναπηρία.

• Η οργάνωση και η λειτουργία Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης ατόμων με αναπηρία.

• Τα προγράμματα αθλητισμού για άτομα με αναπηρία σε συνεργασία με το Τμήμα Νεολαίας και τον Αθλητικό Οργανισμό.

• Η λειτουργία του Σταθμού πρώιμης παρέμβασης (ειδικού παιδικού σταθμού).

2. Τμήμα Νεολαίας, Ισότητας - Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων που περιλαμβάνει το εξής γραφείο:

α. Γραφείο Νεολαίας - Ισότητας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Τα Κέντρα Νεότητας - κέντρα πληροφόρησης νέων.

• Η προαγωγή του εθελοντισμού στη νεολαία και η υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Η ενίσχυση των συνεργασιών για την προώθηση της δημιουργίας δικτύων μεταξύ των φορέων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης αποσκοπώντας στην ενθάρρυνση του κοινωνικού ρόλου των νέων.

• Η προώθηση της ισότητας των φύλων και των ευκαιριών και η υποστήριξη του κοινωνικού διαλόγου. Η ευαισθητοποίηση της νεολαίας στα αρνητικά φαινόμενα του κοινωνικού αποκλεισμού, του ρατσισμού, της ξενοφοβίας και της βίας.

• Η ευαισθητοποίηση της νεολαίας σε θέματα Ολυμπιακού Πνεύματος και Ολυμπιακής Παιδείας με υλοποίηση ανάλογων προγραμμάτων.

β. Γραφείο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η παροχή υπηρεσιών για την πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ατόμων με σκοπό να παραμείνουν αυτόνομα ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

• Η εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων στους ηλικιωμένους που για διάφορους λόγους παραμένουν περιορισμένοι στην οικία τους σε συνεργασία με το Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας του Δήμου μας, την πολιτεία ή άλλους φορείς

• Η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

• Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

• Η παροχή κοινωνικής εργασίας σε όλα τα μέλη του και του άμεσου περιβάλλοντος τους.

• Η οργανωμένη ψυχαγωγία των ηλικιωμένων (εκδρομές, συνεστιάσεις κ.λ.π.) και η λειτουργία εντευκτηρίου μελών.

• Η επιμόρφωση των ηλικιωμένων (διαλέξεις, μελέτη θεμάτων, εργασίες σε ομάδες κ.λ.π.) και η εκπαίδευση και αξιοποίηση εθελοντών.

ΑΡΘΡΟ 6
Αρμοδιότητες Τμημάτων Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Διοίκησης, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο Γραμματείας Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επιμέλεια για την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχόμενων αιτήσεων και εγγράφων καθώς και η τήρηση των πρωτοτύπων στο Αρχείο.

• Η επιμέλεια για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

• Η μέριμνα για τη βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους ή σε μνήμη Η/Υ.

• Το να επιλαμβάνεται τη διεκπεραίωση γενικά των εισερχομένων - εξερχόμενων και την επικύρωση των αντιγράφων τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής των διοικητικών οργάνων του Δήμου.

• Η διεκπεραίωση αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων αλληλογραφίας όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

• Η βιβλιοδέτηση στο τέλος κάθε έτους σε τόμους των στελεχών χρέωσης και αποχρέωσης της όλης αλληλογραφίας, τα οποία αποτελούν το επίσημο στοιχείο διεκπεραίωσης και πληροφοριών του Δήμου.

β. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Αρμοδιότητα του γραφείου είναι:

• Η χορήγηση σχετικής αίτησης στους ενδιαφερόμενους.

• Η χορήγηση πίνακα δικαιολογητικών με παράλληλη σημείωση των αιτούμενων κατά περίπτωση δικαιολογητικών για την έκδοση της αιτούμενης άδειας.

• Η παραλαβή - έλεγχος της σχετικής αίτησης και των δικαιολογητικών που υποβάλλονται μετά τη σχετική χρέωση.

• Ο έλεγχος του δηλωθέντος εμβαδού, τελών καθαριότητας και φωτισμού καθώς και ΤΑΠ, από τις κατόψεις του καταστήματος, και την προσκόμιση από τον αιτούντα φωτοαντιγράφου απόδειξης πληρωμής ΔΕΗ του καταστήματος.

• Η προώθηση της σχετικής αίτησης για χρήση υπαίθριου χώρου αν ζητηθεί.

• Η διαβίβαση του φακέλου στην αρμόδια Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τον τεχνικό έλεγχο.

• Η διαβίβαση του φακέλου στη Δ/νση Υγείας για τον Υγειονομικό έλεγχο.

• Η διαβίβαση και εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο του σχετικού φακέλου μετά τη σύμφωνη γνώμη της Δ/νσης Υγείας

• Η έκδοση σχετικής άδειας.

• Η κλήση των κατόχων άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων που έχουν συμπληρώσει τρεις (3) παραβάσεις αστυνομικών κ.λπ. διατάξεων για υποβολή απόψεων - αντιρρήσεων πριν την επιβολή διοικητικής ποινής από το Δήμαρχο ή το Δημοτικό Συμβούλιο κατά περίπτωση.

• Η επιβολή διοικητικής ποινής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

• Η έκδοση απόφασης αφαίρεσης άδειας λειτουργίας καταστήματος.

• Η έκδοση απόφασης Ακύρωσης άδειας λειτουργίας καταστήματος.

• Η έκδοση πράξης προσδιορισμού καθισμάτων σε σχετικά καταστήματα.

• Η έκδοση άδειας καταστήματος με τη διαδικασία κληρονομικής μεταβίβασης.

• Η έκδοση αδειών χρήσης και λειτουργίας μουσικών οργάνων.

• Η έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, ψυχαγωγικών παιχνιδιών, μικροπωλητών κ.λπ.

γ. Γραφείο Μισθώσεως Ακινήτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η κατάρτιση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με το γραφείο Νομικής Υπηρεσίας, η σύνταξη των όρων διακήρυξης για την εκμίσθωση των Δημοτικών ακινήτων.

• Η επιμέλεια για τη συγκέντρωση ολοκληρωμένου φακέλου διεξαγωγής δημοπρασίας (διακήρυξη, απόφαση Δημ. Επιτροπής, υπογραφή συμβάσεως, τήρηση πρακτικών κ.λπ.), για την εκμίσθωση και μίσθωση ακινήτων για τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Η μέριμνα για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η προηγούμενη δημοπρασία αποβεί άκαρπη.

• Η υποβολή ολοκληρωμένου φακέλου της δημοπρασίας στην Οικονομική Υπηρεσία.

• Η εισήγηση για την εκμίσθωση και μίσθωση ακινήτων που έληξε η εκμίσθωση τους και η μίσθωση τους αντίστοιχα.

• Η τήρηση αρχείου εκμίσθωσης και μίσθωσης ακινήτων.

δ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους.

• Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων του πιο πάνω οργάνου.

• Η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

• Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

• Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

• Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

• Η επιμέλεια της δημοσίευσης, την επομένη κάθε συνεδρίασης, πίνακα με τα θέματα που συζητήθηκαν και τις αποφάσεις που ελήφθησαν σχετικά, και γενικά η εκτέλεση κάθε άλλης υπηρεσίας του Προεδρείου.

• Η ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολούθηση για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Η παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτατες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λπ.).

ε. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η συνεργασία με τον Δήμαρχο, ως Προέδρου της Δημαρχιακής Επιτροπής, για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

• Η υποβολή αντιγράφων του πιο πάνω οργάνου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

• Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

• Η τήρηση ευρετηρίου των αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

• Η τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

στ. Γραφείο Παιδείας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επιμέλεια για τη σωστή λειτουργία των Νομικών Προσώπων των Σχολικών Μονάδων, η παρακολούθηση

της διαδικασίας σύγκλισης των διοικητικών συμβουλίων, η τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, η καταχώρηση με χρονολογική σειρά σε ειδικό βιβλίο που είναι αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο και σφραγισμένο με τη σφραγίδα του Νομικού προσώπου.

• Η τήρηση των Κανονισμών Διοίκησης και Διαχείρισης των Νομικών Προσώπων των σχολικών μονάδων.

• Η άσκηση των καθηκόντων της γραμματείας της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και η ιεράρχηση σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία των επισκευαστικών αναγκών των σχολείων και η συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για τη μελέτη των μελλοντικών αναγκών επισκευής και συντήρησης των σχολείων.

ζ. Γραφείο Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η φροντίδα για τη συγκέντρωση νόμων, εγκυκλίων και διαταγών που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των νομικών προσώπων, η τήρηση του αρχείου τους, η συγκέντρωση στοιχείων της δραστηριότητας τους και η διευκόλυνση του έργου των Διοικητικών τους Συμβουλίων.

• Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τη λήξη και την ανανέωση της θητείας των Διοικητικών Συμβουλίων και γενικά κάνει κάθε ενέργεια για τη σωστή λειτουργία τους και τη σωστή σύνθεση τους με το Δήμο.

• Η εποπτεία για τη συνεχή και αποτελεσματική επαφή με τα αρμόδια όργανα διοίκησης των δημοτικών επιχειρήσεων.

η. Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου, Κλητήρων και Εποπτείας Κτιρίων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ευθύνη λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου και της υποδοχής στην είσοδο του Δημοτικού Καταστήματος.

• Η φροντίδα για την επίδοση, τοιχοκόλληση και δημοσίευση εγγράφων του Δήμου.

• Η διαβίβαση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στους αρμόδιους Προϊσταμένους όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου και της εξερχόμενης στις αρμόδιες Υπηρεσίες διά του Ταχυδρομείου ή προσωπικώς με φροντίδα του Γραφείου Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης κ.λπ.

• Η επίδοση των προσκλήσεων για τη συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και των λοιπών Επιτροπών του Δήμου.

• Η ενέργεια των τοιχοκολλήσεων όλων των ανακοινώσεων του Δήμου στους προκαθορισμένους χώρους της πόλης και στην εξώθυρα του Δημαρχείου καθώς και των άλλων Αρχών και Υπηρεσιών που διαβιβάζονται στον Δήμο.

• Η μέριμνα για τη συντήρηση και την ευπρεπή εμφάνιση των πινάκων ανακοινώσεων του Δήμου.

• Η επίδοση των φορολογικών αποσπασμάτων του Δήμου επί αποδείξει στους φορολογούμενους και κάθε άλλο έγγραφο οποιασδήποτε Αρχής και Υπηρεσίας ύστερα από εντολή του Δημάρχου ή των αρμοδίων Προϊσταμένων και Διευθυντών.

• Η μέριμνα για την τήρηση της καθαριότητας των γραφείων και ολόκληρου γενικά του Δημοτικού Καταστήματος.

• Η φροντίδα για τη συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων και σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Δημαρχείου και η ενημέρωση του αρμοδίου Γραφείου για τυχόν φθορές, βλάβες.

• Ο χειρισμός των φωτοτυπικών μηχανημάτων και η μέριμνα για τη συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

• Η επίδοση στις διάφορες Αρχές και Υπηρεσίες της πόλης και στα διάφορα σωματεία, οργανώσεις και συλλόγους των απευθυνόμενων προς αυτά προσκλήσεων, διαφόρων άλλων εγγράφων του Δήμου και των προγραμμάτων Εθνικών και Τοπικών Εορτών.

• Η προσφορά των υπηρεσιών του στο Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου, στην πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας του Δήμου.

• Η φροντίδα σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία για τη φύλαξη όλων των δημοτικών κτιρίων.

2. Τμήμα Προσωπικού, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο Μονίμου Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους τακτικούς - μονίμους υπαλλήλους και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

• Η φροντίδα για την τήρηση και ενημέρωση μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων και Ηλεκτρονικών Υπολογιστών για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του τακτικού - μονίμου προσωπικού.

• Η κατάρτιση των ονομαστικών καταστάσεων των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

• Η έκδοση των πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων του πιο πάνω προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάσταση του στο Δήμο.

• Η επιμέλεια για τον διορισμό, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη, λύση υπαλληλικής σχέσης και την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, όλου του μόνιμου προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις εντολές του Δημάρχου.

• Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών του ΤΑΔΚΥ και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου, που φεύγουν από την υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους.

• Η έκδοση ή κοινοποίηση εγκυκλίων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προαναφερόμενου προσωπικού.

• Η σύνταξη και η θεώρηση των πάσης φύσεως μισθοδοτικών στοιχείων του τακτικού προσωπικού και η αποστολή τους στο Τμήμα Μισθοδοσίας για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

• Η ενημέρωση του προσωπικού πάνω στα προγράμματα για σεμινάρια - συνέδρια κ.λπ. με στόχο την επιμόρφωση του.

• Η υποβολή στις αρμόδιες αρχές των στατιστικών στοιχείων, που προβλέπει η υπ' αριθμ. 6233/6.3.2001 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Τυχόν τηρούμενα βιβλία (μητρώα κ.ά.) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

β. Γραφείο Προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ευθύνη για την εφαρμογή των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το με σχέση Ιδιωτικού δικαίου Προσωπικού.

• Η τήρηση του μητρώου, των ευρετηρίων και των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

• Η επιμέλεια για την πρόσληψη όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου, την τοποθέτηση, μετακίνηση, λύση της υπαλληλικής σχέσης και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά και τις εντολές του Δημάρχου.

• Η σύνταξη των παραστατικών εγγράφων πληρωμής και η αποστολή τους στο Τμήμα Μισθοδοσίας για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

• Η μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και η παροχή κάθε αναγκαίας πληροφορίας για τη σωστή εφαρμογή τους.

• Η παρακολούθηση και εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, που κάθε φορά ισχύει για το ημερομίσθιο προσωπικό.

• Η έκδοση των πιστοποιητικών και των βεβαιώσεων του προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου για την υπηρεσιακή του κατάσταση στο Δήμο.

• Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του προαναφερόμενου προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης.

• Η υποβολή στις αρμόδιες αρχές των στατιστικών στοιχείων, που προβλέπει η υπ' αριθμ. 6233/6.3.2001 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

• Η έκδοση ή κοινοποίηση εγκυκλίων που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και η ενημέρωση για τα προγράμματα επιμόρφωσης του.

γ. Γραφείο Επιθεώρησης Εργασίας Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η συγκέντρωση, κάθε πρωί των ημερήσιων δελτίων παρουσίας όλου του προσωπικού του Δήμου (Μονίμου προσωπικού και προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου) και των μηνιαίων δελτίων καθώς και η ενημέρωση του Τμήματος Μισθοδοσίας για τις αδικαιολόγητες απουσίες, για να προβεί δικές του ενέργειες σύμφωνα με το νόμο.

• Ο έλεγχος καθ' όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες του μήνα της παρουσίας του προσωπικού στους χώρους εργασίας του με βάση τα δελτία εργασίας.

• Η υποβολή των αποτελεσμάτων των ελέγχων στα αρμόδια Τμήματα Μονίμου και Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού για τις δικές τους ενέργειες.

• Η έκδοση των αποφάσεων χορήγησης κανονικών και αναρρωτικών αδειών στους υπαλλήλους και η φροντίδα για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α/θμια, Β/θμια κ.λπ.).

• Η κοινοποίηση των ανωτέρω αποφάσεων και εγγράφων, στα αρμόδια Τμήματα Μονίμου και Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού, για την καταχώρηση και την ενημέρωση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων αυτών.

3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο Δημοτολογίου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η άσκηση κάθε ενέργειας σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται από τον Κώδικα Διαταγμάτων για τα Δημοτολόγια και άλλη συναφή νομοθεσία, η διενέργεια κάθε διαδικασίας για την εγγραφή νέων δημοτών στα δημοτολόγια, την καταχώρηση μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρόνυμου, κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

• Η τήρηση φακέλων οικογενειακών μερίδων.

• Η τήρηση βιβλίου οικογενειακών μερίδων που ενημερώνονται με όλες τις μεταβολές.

• Η καταχώρηση των ανωτέρω σε Η/Υ κατά αύξοντα αριθμό Ο.Μ.

• Η έκδοση των πιστοποιητικών οικογενειακής κατάστασης, πιστοποιητικών για ταυτότητα, για σχολική χρήση, πιστοποιητικών ταυτοπροσωπίας για εκλογική χρήση, για στρατολογία, εγγυτέρων συγγενών και κάθε άλλη χρήση.

• Η έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή, μεταδημότευση.

• Η μέριμνα για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών.

β. Γραφείο Μητρώου Αρρένων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η κατάρτιση των ετήσιων μητρώων αρρένων σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης από όλους τους Δήμους της Ελλάδος δημοτών μας, η αποστολή στη Νομαρχία και η ενημέρωση αυτών με τις μεταβολές που γίνονται πάντα με απόφαση Νομάρχη.

• Η διενέργεια των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, τη διαγραφή διπλών εγγραφών, τη μεταγραφή.

• Η τήρηση των μητρώων αρρένων με επιμέλεια - υπευθυνότητα και η διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.

• Η έκδοση πιστοποιητικών μητρώων αρρένων, ανυπαρξίας, θανάτων, ταυτοπροσωπίας για στρατιωτικές σχολές.

• Η κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων.

• Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

γ. Γραφείο Εκλογικών Διαδικασιών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και η εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο

• Η παραλαβή των σχετικών δικαιολογητικών και η έκδοση συναφών με τις εγγραφές στους εκλογικούς καταλόγους πιστοποιητικών.

• Η τήρηση εκλογικών καταλόγων και η φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

• Η φροντίδα ή η επιμέλεια για τη διεξαγωγή των εκλογών.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η τήρηση και η συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοδοσία, μεταβολή θρησκεύματος, εκούσιες αναγνωρίσεις, υιοθεσία κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Η έκδοση αδειών ταφής.

• Η περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Η ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Η συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων καθώς επίσης και αρχείου και ευρετηρίου για αυτά.

• Η παραλαβή όλων των δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

• Η τήρηση βιβλίων τελέσεως και δηλώσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

• Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

ε. Γραφείο Ιθαγένειας και Πολιτογραφήσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η παραλαβή δικαιολογητικών και αιτήσεων πολιτογραφήσεων

• Η συμπλήρωση δηλώσεων πολιτογραφήσεων

• Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας πολιτογραφήσεων προς την Περιφέρεια Αττικής και το Υπουργείο Εσωτερικών.

• Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας και η παραλαβή δικαιολογητικών προς έκδοση διαπιστωτικής πράξης ιθαγένειας από τον Γ.Γραμματέα Περιφέρειας σύμφωνα με το ν. 2910/2001 και τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

4. Τμήμα Πληροφορικής, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο Ανάλυσης και Προγραμματισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών, η ανάλυση συστημάτων και η δημιουργία προγραμμάτων, έτσι ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε δημιουργούμενες ανάγκες των χρηστών του Δήμου.

• Η συνεργασία με τους χειριστές που τους βοηθά να διατυπώσουν τις απαιτήσεις για τις προδιαγραφές των συστημάτων που θα χειρισθούν.

• Η εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας, η επιλογή μεταξύ των εναλλακτικών λύσεων και η εισήγηση της βέλτιστης.

• «Η μεταφορά» του συστήματος στο γραφείο λειτουργίας και υποστήριξης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες.

• Η εκτέλεση «μετά την εγκατάσταση» επιθεωρήσεων για την διαπίστωση της καλής λειτουργίας των εγκατασταθέντων συστημάτων, προβαίνοντας σε διορθωτικές ενέργειες, αν χρειασθεί και η εκπαίδευση των χρηστών στο χειρισμό τους.

β. Γραφείο Λειτουργίας και Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ανάπτυξη και η συντήρηση του ηλεκτρονικού και μηχανολογικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα, περιφερειακές μονάδες, τερματικές μονάδες, εκτυπωτές, συστήματα εισαγωγής στοιχείων κ.λπ.), η επιμέλεια για την άρτια λειτουργία του και ο εντοπισμός και αποκατάσταση τυχών βλαβών.

• Η επιμέλεια για την τροφοδοσία των Η/Υ και των περιφερειακών τους με τα απαραίτητα αναλώσιμα υλικά (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες, καλωδιώσεις, βύσματα κ.λπ.) και την αποθήκευση αυτών.

• Η τήρηση «βιβλιοθήκης» μαγνητικών ταινιών, δίσκων, εγχειριδίων των προμηθευτών εξοπλισμού, τεχνικών βιβλίων και περιοδικών.

• Η συνεργασία με τους Αναλυτές-Προγραμματιστές και η παροχή τεχνικών οδηγιών στους χειριστές των διαφόρων υπηρεσιών για την καλύτερη και αποτελεσματικότερη χρήση του ηλεκτρονικού τους συστήματος, τον εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

γ. Γραφείο Εισαγωγής στοιχείων και δεδομένων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επιμέλεια της παραλαβής από τις Διευθύνσεις και τα τμήματα τους των προς εισαγωγή στους Η/Υ ηλεκτρονικών στοιχείων και δεδομένων.

• Ο έλεγχος της πληρότητας - ορθότητας τους και η εισαγωγή τους στους Η/Υ, παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες στους χειριστές.

• Η εισήγηση τυχόν αλλαγών των εφαρμογών που ζητούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

• Η επιμέλεια της λειτουργικής υποστήριξης και της διαχείρισης των μέσων διαδικτύων.

• Η συνεργασία με όλες τις Δ/νσεις και τα τμήματα του Δήμου παρέχοντας τους τις απαραίτητες πληροφορίες αρμοδιότητας τους που εξασφαλίζει από το διαδίκτυο.

ΑΡΘΡΟ 7
Αρμοδιότητες Τμημάτων Διεύθυνσης
Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών, που περιλαμβάνει το εξής Γραφείο:

α. Γραφείο Εξυπηρέτησης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

• Η παραλαβή των αιτήσεων των πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

• Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, η αναζήτηση και η παραλαβή τους με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Η διαβίβαση πλήρων φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

• Η επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

• Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

• Η χορήγηση παραβόλων και υπεύθυνων δηλώσεων.

• Η χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, που περιλαμβάνει τα εξής Γραφεία:

α. Γραφείο Εσωτερικής ανταπόκρισης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η παραλαβή των αιτήσεων των πολιτών από τα άλλα ΚΕΠ, όταν η διεκπεραίωση εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

• Η προώθηση των αιτημάτων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης τους από τις υπηρεσίες.

• Η παραλαβή του σχετικού εγγράφου που το αποστέλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

• Η τήρηση στατιστικών στοιχείων των αιτήσεων των πολιτών, των παραπόνων των πολιτών και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Στο ΚΕΠ περιλαμβάνεται και κάθε αρμοδιότητα που θα δοθεί από τη Δημόσια Διοίκηση.

β. Γραφείο Αλλοδαπών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Ο έλεγχος της διεύθυνσης κατοικίας προσερχόμενου αλλοδαπού με αίτημα την έκδοση άδειας παραμονής.

• Η παραλαβή και ο έλεγχος όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2910/2001 για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής (σπουδών, εξαρτημένης-ανεξάρτητης εργασίας, ανεξάρτητης οικονομικής δραστηριότητας, οικογενειακής συνένωσης κ.λπ.).

• Η αποστολή των πρωτότυπων δικαιολογητικών μετά τη συμπλήρωση του ατομικού φακέλου του αιτούντα για την έκδοση της άδειας παραμονής στην Περιφερειακή Διοίκηση Αττικής - Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για την έκδοση της σχετικής απόφασης.

• Η αλληλογραφία με διάφορες υπηρεσίες της ημεδαπής ή αλλοδαπής (πρεσβείες, προξενεία) προκειμένου να ελεγχθούν τα στοιχεία των ενδιαφερομένων.

• Η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του ν. 2910/2001 που αφορούν τους παράνομους μετανάστες και η παρακολούθηση της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά για τις άδειες παραμονής των αλλοδαπών.

• Η τήρηση αρχείου και η φροντίδα για συνεχή ενημέρωσή του.

ΑΡΘΡΟ 8
Αρμοδιότητες Τμημάτων Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Εξόδων, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο Προϋπολογισμού - Ισολογισμού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η απασχόληση με το απλογραφικό και διπλογραφικό λογιστικό σύστημα όπως αυτό ισχύει στους Ο.Τ.Α. Η ακολουθία των γενικών αρχών της μηχανογραφικής τήρησης των βιβλίων και έκδοσης στοιχείων. Η υποχρέωση να έχει αναλυτικά εγχειρίδια χρήσης λογισμικού, να διαφυλάττει τα ηλεκτρονικά μέσα αποθήκευσης πληροφοριών μέχρι την εκτύπωση των δεδομένων τους.

• Η σύνταξη σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου του προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

• Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η εισήγηση των αναμορφώσεων αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

• Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

• Η καταχώρηση στα οικεία βιβλία, των με τον προϋπολογισμό χορηγούμενων κάθε είδους πιστώσεων και η ενημέρωση με ειδική κατάσταση του Δημάρχου για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

• Η τήρηση και ο έλεγχος τους από την αρμόδια Ταμειακή Υπηρεσία των καταρτιζόμενων απολογιστικών πινάκων, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

• Η μέριμνα για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Η παροχή των αναγκαίων λογιστικών στοιχείων σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

• Ο έλεγχος και η ταξινόμηση των αποστελλόμενων στο Δήμο απολογιστικών στοιχείων, η συμπλήρωση αυτών και η ετοιμασία για τον τελικό έλεγχο από την Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Η συλλογή των στοιχείων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, που απαιτούνται για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων κάθε έτους (ισολογισμός, ισοζύγιο κ.λ.π.)

β. Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η διενέργεια και η διεξαγωγή όλης της αλληλογραφίας του Λογιστηρίου και η τήρηση των λογιστικών βιβλίων του Δήμου, που προβλέπονται από τις διατάξεις του β.δ/τος 17.5/15.6.1959 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και κάθε άλλου βοηθητικού βιβλίου σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Η παραβολή των υποβαλλόμενων μηνιαίων λογαριασμών από την Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία με τα βιβλία του Λογιστηρίου και στο τέλος κάθε τριμηνίας η υποβολή στον Προϊστάμενο του Τμήματος των καταστάσεων που δείχνουν κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού τα ενταλθέντα και πληρωθέντα έξοδα με αντίστοιχη κοιν/ση στον Δ/ντή Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Δήμαρχο.

• Η παραβολή επίσης προς τα αυτά λογιστικά βιβλία του ετήσιου απολογισμού της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

• Η διενέργεια, της σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων, εκκαθάρισης των δαπανών του Δήμου.

• Η ανάληψη με υπάλληλο του της πάγιας προκαταβολής εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά η Δημαρχιακή Επιτροπή και ο οποίος τη διαχειρίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

• Η παρακολούθηση των τυχών κατατιθέμενων εγγυήσεων και η ανάληψη τους ως και των τόκων αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

• Η τήρηση βιβλίου παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στην Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία.

• Η διεξαγωγή κάθε ενέργειας για την απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λπ., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Ο έλεγχος της νομιμότητας και της πληρότητας των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και της ύπαρξης ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, προωθεί στο ταμείο για εξόφληση τους.

• Η έκδοση των οίκοθεν εντολών για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

• Η σύνταξη των εκκαθαριστικών αποφάσεων του Δημάρχου και η μονογράφηση των σχεδίων αυτών.

• Η παρακολούθηση και η ενημέρωση των στοιχείων των τοκοχρεωτικών δανείων του Δήμου και η διενέργεια για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεων του.

• Η αναφορά αμέσως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, τον Δ/ντή Οικονομικού και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωσης που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψη του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά Διευθυντού ή αρμοδίου Προϊσταμένου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό. Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

• Ο έλεγχος της νομιμότητας και η προσυπογραφή των αποφάσεων του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λπ.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

γ. Γραφείο Μισθοδοσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης Προσωπικού, σύμφωνα με τα στοιχεία των δελτίων παρουσίας.

Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά Δ/νση, Τμήμα ή Υπηρεσία, σύμφωνα με τους κωδικούς αριθμούς προϋπολογισμού, υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση Προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

• Η έκδοση αποφάσεων καταλογισμού, που αφορούν την καταβολή αχρεωστήτως χρηματικών ποσών.

• Η παρακολούθηση των μισθοδοτικών καταστάσεων όλων των εργαζομένων στο Δήμο και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών οσάκις ζητούνται.

• Η τήρηση μισθολογικού μητρώου για κάθε εργαζόμενο και των σχετικών ευρετηρίων.

• Η τήρηση βοηθητικών φακέλων και βιβλίων τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

• Η έκδοση στο τέλος του χρόνου βεβαιώσεων αποδοχών του αρθ. 70 παρ. 3 του ν.δ. 3323/1955 και η σύνταξη των αναλυτικών πινάκων με τα στοιχεία των δικαιούχων, τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμιακή Διεύθυνση - Τμήμα Πληρωμών, του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

• Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων των αναγόμενων στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και η διεξαγωγή κάθε συναφούς εργασίας, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης Προσωπικού.

• Η αλληλογραφία με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.

2. Τμήμα Εσόδων που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η φροντίδα της έγκαιρης βεβαίωσης, σύμφωνα με το νόμο και τους σχετικούς Κανονισμούς, των τελών καθαριότητας, φωτισμού και γενικά κάθε ανταποδοτικού τέλους καθώς και των προστίμων για παραβάσεις του κανονισμού Καθαριότητας του Δήμου.

• Η παρακολούθηση των μεταβολών από υπηρεσιακούς ελέγχους ή αποφάσεις φορολογικών Επιτροπών και Δικαστηρίων και η ενημέρωση των καταλόγων, κ.λπ.

• Η τήρηση του Αρχείου των φορολογούμενων, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου που κρίνεται απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

• Η φροντίδα για την επιβολή και βεβαίωση των διαφόρων ανταποδοτικών τελών σύμφωνα με το νόμο.

β. Γραφείο Βεβαίωσης Τελών - Φόρων - Δικαιωμάτων - Εισφορών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η φροντίδα για τη βεβαίωση, σύμφωνα με το νόμο, των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (τελών χρήσης κοινοχρήστων χώρων, αποζημιώσεων λόγω προσκύρωσης ή ρυμοτόμησης εκτάσεων σε εφαρμογή του σχεδίου πόλης - σε συνεργασία με την αρμόδια Τεχνική Υπηρεσία) εκτός από τα ανταποδοτικά τέλη, τη σύνταξη και υπογραφή των σχετικών χρηματικών καταλόγων, την κοινοποίηση αυτών στους υπόχρεους και την αποστολή του στην Ταμειακή Υπηρεσία για είσπραξη, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες

• Η φροντίδα για τη βεβαίωση των προστίμων και την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας, όπως ορίζουν οι διατάξεις νόμων και κανονισμών που ισχύουν κάθε φορά.

• Η φροντίδα για τη βεβαίωση των άμεσων φόρων που επιβάλλει ο Δήμος.

• Η φροντίδα για την έκδοση των αδειών χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών και άλλων κοινόχρηστων χώρων, για τον έλεγχο των χώρων πεζοδρομίων και πλατειών που χρησιμοποιούνται και η εισήγηση, σε περίπτωση που θα διαπιστωθούν παραβάσεις, της εφαρμογής των νόμων.

• Ο έλεγχος και η έγκριση της νομιμότητας και καταλληλότητας σε συνεργασία με την Τεχνική Δ/νση, για τη χορήγηση αδειών για την τοποθέτηση παντός είδους δια-

φημιστικών πινακίδων, πλαισίων και άλλων διαφημιστικών κατασκευών.

• Η φροντίδα για την επιβολή του ανάλογου προστίμου σύμφωνα με τον ισχύοντα νόμο περί τελών - διαφημίσεων και η σύνταξη σχετικών χρηματικών βεβαιωτικών καταλόγων, κοινοποιώντας τους στους υπόχρεους και η αποστολή τους στην Ταμειακή Υπηρεσία μέσα σε νόμιμες προθεσμίες, για την είσπραξη των προστίμων.

• Η διεκπεραίωση των κλήσεων που επιδίδονται από τα ειδικά όργανα του Δήμου, δημοτικά αστυνομικά όργανα, λιμενικά όργανα κ.λπ. για την παράνομη στάθμευση οχημάτων σε χώρους, που απαγορεύεται τούτο ή χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης και συντάσσει τους σχετικούς χρηματικούς καταλόγους, στους οποίους στην συνέχεια αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας για τις παραπέρα ενέργειες.

• Η αλληλογραφία με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και κάθε αρχή, για την παροχή στοιχείων, αναφορικά με τους ιδιοκτήτες των αυτοκινήτων που δέχθηκαν κλήση για παράνομη στάθμευση κ.λπ.

γ. Γραφείο Τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.) - Ηλεκτροδοτήσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η έκδοση βεβαιώσεων ΤΑΠ ύστερα από έλεγχο στα τετραγωνικά μέτρα των ακινήτων.

• Η διενέργεια αυτοψίας σε περίπτωση διαφωνιών κ.λπ.

• Η φροντίδα για την επιβολή του ανάλογου προστίμου και η σύνταξη σχετικών βεβαιωτικών καταλόγων προστίμων και αναδρομικών και η αποστολή τους στην Ταμιακή Υπηρεσία για είσπραξη.

• Η μέριμνα για τα χρέη των μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων και η φροντίδα για την επίδοση πρόσκλησης.

• Η συνεργασία με τη ΔΕΗ για τη χρέωση ΤΑΠ.

• Η χορήγηση υπεύθυνων δηλώσεων για ηλεκτροδότηση.

δ. Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ένδικων μέσων.

• Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του Τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

• Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωση του για το αποτέλεσμα τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

• Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

• Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

• Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων).

• Η παραλαβή των αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και η φροντίδα για τη συνέχιση ή όχι των ένοικων μέσων με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά περίπτωση.

• Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

• Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων του Δ.Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της Επιτροπής Συμβιβασμού.

• Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα διοικητικά δικαστήρια και την επιτροπή συμβιβασμού.

• Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

ε. Γραφείο Δανείων και Χρηματοδοτήσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η μέριμνα για την έγκαιρη χρηματοδότηση του Δήμου από διάφορους Φορείς, Υπουργεία, Ευρωπαϊκή Ένωση κ.λ.π.

• Η διεύρυνση των δυνατοτήτων άντλησης εσόδων από πηγές που σήμερα παραμένουν ανεκμετάλλευτες (δημοτικά τέλη, τέλος ακίνητης περιουσίας κ.λ.π.) καθώς και η δυνατότητα - πρόθεση σύναψης δανείων από το εσωτερικό - εξωτερικό

• Η αξιολόγηση και η ανάλυση προτάσεων που αφορούν στην ευρύτερη χρηματοδότηση του Δήμου.

στ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικών Επιχειρήσεων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η τήρηση του κτηματολογίου όλων των ακινήτων και κοινοχρήστων χώρων, αφού έχουν πλέον περιέλθει στην κυριότητα του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζει η κείμενη νομοθεσία (δηλαδή μετά την ολοκλήρωση της εξόφλησης τους). Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο κτηματολόγιο τηρείται ιδιαίτερος φάκελος, στον οποίο περιέχονται τα δικαιολογητικά της εγγραφής, τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο.

• Η ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου, ύστερα από έγκριση του Δημάρχου και η τήρηση ιδιαίτερου φακέλου για κάθε αντικείμενο που ασφαλίζεται.

• Η επιμέλεια για την οργάνωση και την παρακολούθηση της ετήσιας απογραφής που πραγματοποιεί ο Δήμος.

• Η διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης δωρεών και κληροδοσιών.

• Η ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

• Η τήρηση αρχείου των οικονομικών στοιχείων των επιχειρήσεων του αρ. 277-292 του π.δ. 410/1995 που κοινοποιούνται από το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Διοίκησης. Τα στοιχεία αυτά απαιτούνται για τη σύνταξη του ισολογισμού του Δήμου.

ζ. Γραφείο Επιμετρητών - Εξακριβωτών

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η επιμέλεια για τη συγκέντρωση, εξακρίβωση στοιχείων και πληροφοριών απαραίτητων για τον προσδιορισμό της φορολογητέας ύλης.

• Η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων αυτοψιών, εξακριβώσεων, επιμετρήσεων.

Το Γραφείο αυτό θα στελεχώνεται και από υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ τεχνικών Δομικών Έργων των Ενιαίων Πολυκλαδικών Λυκείων, ή Δομικών Κατασκευών των Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών, ή Δομικών των Τεχνικών Επαγγελματικών Λυκείων, σύμφωνα με το π.δ. 50/2001.

3. Τμήμα Προμηθειών που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο Προμηθειών - Δημοπρασιών και Ανάθεσης Εργασιών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η συγκέντρωση από τις υπηρεσίες των απαραίτητων

στοιχείων που χρειάζονται για τη διενέργεια των προμηθειών.

• Η τήρηση ιδιαίτερων φακέλων για κάθε είδους προμήθεια ανά Δ/νση.

• Η ενημέρωση πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και η τήρηση βιβλίου προμηθευτών για κάθε είδος.

• Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών, πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση.

• Η σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

• Η διαβίβαση στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις. Η διενέργεια όλης της διαδικασίας για την ανάθεση κάθε είδους εργασίας ή προμήθειας.

• Η παρακολούθηση της τήρησης των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, η επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή η χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου, όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

• Η παραλαβή των τιμολογίων από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρωθεί ο σχετικός φάκελος προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Δημαρχιακής Επιτροπής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, πρωτόκολλα παραλαβής, δελτίο εισαγωγής, έκθεση δαπάνης κ.λπ.), διαβιβάζονται εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο Τμήμα Εξόδων για την έκδοση εντάλματος.

• Η σύνταξη των σχετικών διακηρύξεων σύμφωνα με τους όρους της μελέτης της κάθε υπηρεσίας και της συγγραφής υποχρεώσεων.

• Η ενημέρωση του Προέδρου της Δημαρχιακής Επιτροπής για τη διεξαγωγή της Δημοπρασίας ή του προχείρου διαγωνισμού και η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Ημερήσιο Τύπο (σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία) των όρων της διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της Δημοπρασίας.

• Η παράσταση με τον προϊστάμενο ή εκπρόσωπο του τμήματος στις συνεδριάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής με πλήρη φάκελο της διεξαγόμενης δημοπρασίας και η μέριμνα για την παραλαβή των πρακτικών και των αποφάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής επί του αποτελέσματος της Δημοπρασίας.

• Η σύνταξη των συμβάσεων με τους προμηθευτές σύμφωνα με την απόφαση της Δημαρχιακής Επιτροπής και η μέριμνα για την κοινοποίηση στους αρμοδίους.

• Η παραλαβή των εγγυητικών επιστολών από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους και για το ποσό που καθορίζεται από τη Διακήρυξη.

• Η μέριμνα για τυχόν επανάληψη της Δημοπρασίας σε περιπτώσεις που η πρώτη Δημοπρασία αποβεί άκαρπη.

β. Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η παραλαβή των πάσης φύσεως υλικών, που προμηθεύεται ο Δήμος, βάσει του πρωτοκόλλου παραλαβής, του Δελτίου Αποστολής και του Τιμολογίου και η σύνταξη προς τούτο Δελτίου Εισαγωγής Υλικού. Η φύλαξη δε των υλικών και η προμήθεια των υπηρεσιών μ' αυτά, οπότε του ζητηθούν, συντάσσοντας Δελτίο Εξαγωγής Υλικού χρεοπιστώνοντας την καρτέλα του κάθε υλικού.

4. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο Εσόδων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων στους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιομένων εσόδων του Δήμου.

• Ο έλεγχος των χρηματικών τίτλων και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των «Αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων», σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ».

• Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων.

• Η παράδοση έγκαιρα στα εισπρακτικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

• Η ενημέρωση των χρηματικών τίτλων σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και Διοικητικών Δικαστηρίων.

• Η έκδοση εντολών κατασχέσεων, ενταλμάτων προσωπικής κράτησης και προγραμμάτων πλειστηριασμού, όταν και όποτε σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου επιβάλλεται.

• Η λήψη γενικά κάθε μέτρου για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου και την είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

β. Γραφείο Εξόδων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Ο έλεγχος της πληρωμής των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων, των αποδοχών των υπαλλήλων του Δήμου και των νομικών του προσώπων, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ» μετά τον πλήρη έλεγχο θεωρεί, υπογράφει και σφραγίζει τα εντάλματα πληρωμής και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφληση τους.

γ. Γραφείο Λογιστηρίου - Δημοτικών Εισπρακτόρων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των ΟΤΑ».

• Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

• Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

• Η ευθύνη γενικά να παρέχει ανά πάσα στιγμή στον Προϊστάμενο και Δ/ντή Οικονομικών καθώς και στο Δήμαρχο την ακριβή εικόνα των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

• Η είσπραξη και παρακολούθηση των εσόδων του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζει ο Κώδικας Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (ΚΕΔΕ), όπως κάθε φορά ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 9
Αρμοδιότητες Τμημάτων Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες οι τεχνικοί υπάλληλοι όλων των Τμημάτων της Δ/νσης Τ.Υ. είναι δυνατόν να συντάσσουν μελέτες και να επιβλέπουν έργα, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Προϊσταμένους. Επιπλέον, οι τεχνικοί υπάλληλοι όλων των Τμημάτων της Δ/νσης Τ.Υ. είναι δυνατόν να ελέγχουν φακέλους που διαβιβάζονται από το Γραφείο Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος.

1. Τμήμα Μελετών Έργων και Ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο σχεδιασμού Μελετών και Κοστολόγησης Έργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επιμέλεια για τη σύνταξη των μελετών (αρχιτεκτονικών - στατικών) των κάθε φύσεως τεχνικών έργων (οικοδομικών, λιμενικών, έργων πρασίνου).

• Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης δημοπρασιών για την εκτέλεση των ανωτέρω τεχνικών έργων.

• Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

• Η τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

• Η ενημέρωση για την εξέλιξη μεθόδων και υλικών, που βοηθούν στην βελτίωση της ποιότητας των έργων του Δήμου.

• Η τήρηση τεχνικού και πληροφοριακού αρχείου των μελετών της Διεύθυνσης.

• Ο έλεγχος και η παρακολούθηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων αρμοδιότητας Τεχνικής Υπηρεσίας, καθώς και η επιμέλεια για τη σύνταξη και υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών- τεχνικών δελτίων για την υποβολή των σχετικών προτάσεων.

• Αρχιτεκτονικές προτάσεις, επεμβάσεις, εφαρμογές που αφορούν την ανάδειξη και βελτίωση των δημοσίων, κοινόχρηστων χώρων.

β. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων - Προμηθειών και Συντηρήσεως Η/Μ εγκαταστάσεων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η επιμέλεια για την σύνταξη των Η/Μ μελετών έργων και προμηθειών.

• Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης των Η/Μ έργων και προμηθειών.

• Η επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκτέλεση και παραλαβή ηλεκτρομηχανολογικών έργων και προμηθειών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Η τήρηση φακέλων ηλεκτρομηχανολογικών έργων και προμηθειών με όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

• Η επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Η μέριμνα για την ανόρυξη νέων γεωτρήσεων, κατασκευή αντλιοστασίων, καθώς και η φροντίδα για την συντήρηση αυτών.

• Η έρευνα αγοράς και η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών των υπό προμήθεια ειδών, όπως μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων, ανταλλακτικών και πάσης φύσεως Η/Μ εξοπλισμού.

• Η συνδρομή στην Επιτροπή ΕΚΠΟΤΑ κατά την διεξαγωγή των δημοπρασιών με την παροχή διευκρινήσεων και η σύνταξη των απαραίτητων εμπεριστατωμένων αξιολογήσεων των τεχνικών προσφορών των διαγωνιζομένων, Η/Μ φύσεως.

• Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της Προμήθειας Η/Μ υλικού.

• Η εισήγηση επί θεμάτων προμηθειών και βελτίωσης του υφιστάμενου μηχανολογικού εξοπλισμού σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

• Η συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων των Δημοτικών Θεάτρων.

• Το γραφείο αυτό με τους διατιθέμενους συντηρητές επισημαίνει και διενεργεί την αποκατάσταση βλαβών, ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κοινόχρηστους χώρους και Δημοτικά κτίρια.

• Η φροντίδα για την συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων, των Σχολικών Συγκροτημάτων, των αθλητικών κέντρων και των τηλεφωνικών και μικροφωνικών εγκαταστάσεων.

• Η φροντίδα επίσης για τον εορταστικό φωτισμό και στολισμό της πόλης.

• Η μέριμνα για την μικροφωνική κάλυψη των υπαιθρίων εκδηλώσεων του Δήμου, τη συντήρηση των μικροφωνικών συστημάτων, την καλή λειτουργία αυτών, καθώς και εκείνων που είναι μόνιμα εγκατεστημένα στα δημοτικά κτίρια.

• Η τήρηση αρχείου των γενομένων επισκευών.

• Η εισήγηση στο αρμόδιο Γραφείο Προμήθειας Ηλεκτρομηχανολογικών Υλικών για την προμήθεια των υλικών συντήρησης και ανταλλακτικών που χρησιμοποιεί, καθώς και η μέριμνα για την αποθήκευση αυτών.

2. Τμήμα Κατασκευών και Κυκλοφοριακής Οργάνωσης, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο Επίβλεψης Έργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων (οικοδομικών, λιμενικών, έργων ανάπλασης), σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Η τήρηση φακέλων έργων (οικοδομικών, λιμενικών, έργων ανάπλασης) με όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

• Η τήρηση τεχνικού και πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης

β. Γραφείο Συντήρησης Μικροέργων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η εκτέλεση διαφόρων έργων με τα συνεργεία του Δήμου για τα οποία απαιτούνται μικρή δαπάνη και λίγος χρόνος για την εκτέλεση τους και κυρίως:

• Η επιμέλεια των επισκευών και συντηρήσεων των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων (Δημοτικών, Αθλητικών, Σχολικών Μονάδων, κ.λ.π.).

• Η επιμέλεια για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, υλικών, κ.α.

• Η επιμέλεια της πρόσληψης του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την εκτέλεση των έργων συντήρησης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων κοινοχρήστων χώρων με αυτεπιστασία και η παροχή των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά στο πιο πάνω προσωπικό.

γ. Γραφείο Κυκλοφοριακής Οργάνωσης
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
• Η κυκλοφοριακή οργάνωση του Δήμου, ήτοι η σύνταξη, η επικαιροποίηση και η εφαρμογή της κυκλοφοριακής μελέτης.
• Η εξασφάλιση άνετων συνθηκών κυκλοφορίας των πεζών και των αυτοκινήτων με προτεραιότητα πάντοτε στον πεζό.
• Η αναζήτηση προτάσεων διεύρυνσης πεζοδρομίων, δημιουργίας πεζόδρομων, δρόμων ήπιας κυκλοφορίας με στόχο την αποθάρρυνση της περαστικής κυκλοφορίας, απομείωσης της ταχύτητας κινήσεως των αυτοκινήτων.
• Η υποβολή εισηγήσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο για την μονοδρόμηση των αναγκαίων δρόμων οριοθετώντας και τους χώρους στάθμευσης.
• Η εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμηση κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους)
3. Τμήμα Σχεδίου Πόλης και Έργων Υποδομής, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:
α. Γραφείο Τοπογραφικού - Κτηματολογίου
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
• Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων και επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.
• Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενο του (Διαταγμάτων, τροποποιήσεις πράξεων αναλογισμού, κ.λ.π.) καθώς επίσης και η τήρηση και η ενημέρωση Αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.
• Η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων και η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά των απαλλοτριωμένων λόγω ρυμοτομίας οικοπεδικών τμημάτων.
• Η τήρηση αρχείου υψομετρικών μελετών οδών και η σύνταξη σχετικών βεβαιώσεων.
• Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και συνεργασίας με τα υπόλοιπα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.
• Η οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.
• Η μέριμνα για την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού.
• Η διατήρηση και ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης.
• Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο, σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και το Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας-Δημοτικών Επιχειρήσεων του Τμήματος Εσόδων.
β. Γραφείο Οδοποιίας
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
• Η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκτέλεση έργων και εργασιών οδοποιίας, όπως κατασκευή οδών - κρασπεδορείθρων, ανακατασκευή οδών, ασφαλοταπήτων, κατασκευή πεζοδρομίων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
• Η τήρηση φακέλων έργων οδοποιίας με όλα τα απαραίτητα στοιχεία.
• Η φροντίδα για την έκδοση τομών οδοστρώματος και πεζοδρομίων ύστερα από αιτήσεις των Ο.Κ.Ω. και η μέριμνα για την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των τυχόν ζημιών.
• Η επισκευή των φθορών των οδών και οδοστρωμάτων, καθώς και η συντήρηση αυτών από το αντίστοιχο συνεργείο οδοποιίας.
γ. Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
• Η κατάρτιση των προγραμμάτων του Δήμου που αναφέρονται στην επέκταση και κατασκευή του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων υδάτων.
• Η σύνταξη των σχετικών μελετών και η μέριμνα για την επίβλεψη των έργων που αναφέρονται στο αντικείμενο του Γραφείου.
• Η τήρηση φακέλων έργων ύδρευσης - αποχέτευσης με όλα τα απαραίτητα στοιχεία.
• Η άμεση επικοινωνία και συνεννόηση, επαφή και συνεργασία με την Ε.Υ.Δ.Α.Π. καθώς και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε., για την προώθηση των προγραμμάτων κατασκευής συλλέκτηρων αγωγών ακαθάρτων και απορροής ομβρίων στην όλη περιοχή του Δήμου.
• Η φροντίδα για την επιτόπια έρευνα και έλεγχο των συνθηκών κατασκευής των επί μέρους μελετών και η υποβολή προτάσεων για την τροποποίηση και προσαρμογή των μελετών στις επικρατούσες τοπικές συνθήκες, έτσι ώστε τελικά προσαρμοσμένες στις κατά τόπους εδαφικές ιδιαιτερότητες να είναι εφαρμοσμένες και εκτελεστές.
• Η φροντίδα για την σχεδίαση των πινακίδων του κατασκευασμένου δικτύου ακαθάρτων και των εξωτερικών διακλαδώσεων και η επιμέλεια για την σύνταξη των απαραίτητων και απαιτούμενων στοιχείων για τα υπάρχοντα και νέα κατασκευαζόμενα δίκτυα.
• Η επίβλεψη και ο συντονισμός, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ε.Υ.Δ.Α.Π., για την ορθή και έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου ύδρευσης.

ΑΡΘΡΟ 10
Αρμοδιότητες Τμημάτων Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας

1. Τμήμα Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
• Η εξασφάλιση της γραμματειακής υποστήριξης, της εσωτερικής λειτουργίας της υπηρεσίας.
• Η τήρηση του αρχείου.
• Η διεκπεραίωση των διοικητικής φύσεως υποθέσεων.
• Ο εφοδιασμός του προσωπικού με τον αναγκαίο ιματισμό (στολές κ.λπ.) και λοιπών εφοδίων απαραίτητα για την εκτέλεση της υπηρεσίας.
• Ο εφοδιασμός των υπηρεσιών της Δημοτικής Αστυνομίας με τον αναγκαίο εξοπλισμό (Γραφεία, έπιπλα, γραφική ύλη, υπηρεσιακά βιβλία, μεταφορικά μέσα, έντυπα βεβαίωσης παραβάσεων, κ.λπ.)
• Η κίνηση των χρησιμοποιουμένων από την υπηρεσία οχημάτων.
• Η εισήγηση και έκδοση διαταγών και οδηγιών που αναφέρονται στη εφαρμογή της νομοθεσίας και η λήψη μέτρων σχετικών με την αποστολή της Διεύθυνσης.
• Οι τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, άδειες, προαγωγές, πειθαρχικά και ότι άλλο θέμα αφορά το προσωπικό σύμφωνα με τον υπαλληλικό κώδικα.

2. Τμήμα Αστυνόμευσης και Κυκλοφοριακής Επιμόρφωσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι αυτές που προβλέπονται από το π.δ/μα 23/2002 όπως επίσης και αυτές που καθορίζονται, από π.δ/τα νόμους και εγκυκλίους κάθε φορά. Ειδικότερα:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

• Την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων.

• Τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Τη δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους.

• Την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων και κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

• Τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

• Για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

• Τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιχνιδιών, εκμίσθωση μοτοποδηλάτων.

• Τη στάθμευση οχημάτων.

• Τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

• Τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων.

• Τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα.

• Τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο.

• Του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

• Την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής.

• Το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

• Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

• Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

• Τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων.

• Τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεων προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις.

• Την κατάληψη των κοινόχρηστων χώρων.

• Το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

• Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.

ΑΡΘΡΟ 11
Αρμοδιότητες Τμημάτων Διεύθυνσης Περιβάλλοντος

1. Τμήμα Πρασίνου που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο Συντήρησης και Ανάπτυξης Πρασίνου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσονται, δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.)

β. Γραφείο Σχεδιασμού και Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Η ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και ο καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλσμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

• Η εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους.

Η τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Η επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

• Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ.

• Η συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά η διοίκηση των συνεργείων για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

2. Τμήμα Καθαριότητας, που περιλαμβάνει τα εξής γραφεία:

α. Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων, Καθαριότητας οδών-πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η μέριμνα για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και η ευθύνη για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

• Ο έλεγχος γενικά, ο συντονισμός και η παρακολούθηση του έργου αποκομιδής κάθε είδους απορριμμάτων, απόσυρσης εγκαταλελειμμένων οχημάτων και σκαφών, τοξικών αποβλήτων, διαφημίσεων, κ.λ.π., των ακαλύπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών, οικιών, καταστημάτων, βιοτεχνιών και λοιπών χώρων.

• Η φροντίδα για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου, των κοινοχρήστων χώρων και το συνεχή καθαρισμό των ειδικών απορριμματοδοχείων στους χώρους αυτούς.

• Η φροντίδα για τον ειδικά ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις μαζί με το λοιπό προσωπικό που θα διατίθεται για το σκοπό αυτό.

β. Γραφείο Ανακύκλωσης Απορριμμάτων Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

• Η μελέτη και τροποποίηση των προγραμμάτων ανακύκλωσης (χαρτί, αλουμίνιο, γυαλί, μπαταρίες, πλαστικό) και κάθε πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δημότες.

• Η προμήθεια και τοποθέτηση ειδικών κάδων ανακύκλωσης υλικών σε όλη την περιοχή του Δήμου.

• Η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των προ-

γραμμάτων ανακύκλωσης και του λειτουργικού αποτελέσματος της προσπάθειας αυτής.

• Η συνεργασία με διάφορες εταιρείες ανακύκλωσης, καθώς και με τον Ενιαίο Σύνδεσμο Δήμων και Κοινοτήτων.

• Η διοργάνωση ημερίδων-συναντήσεων σχετικά με θέματα ανακύκλωσης για την ευαισθητοποίηση των πολιτών.

• Η αξιολόγηση του συστήματος συλλογής και διάθεσης ανακυκλωμένων υλικών και η πρόταση για τρόπους αποτελεσματικής οργάνωσης του συστήματος, σύμφωνα με τη νέα τεχνολογία.

• Η μέριμνα για την περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλωμένων υλικών (χαρτί, γυαλί, αλουμίνιο).

• Η φροντίδα υλοποίησης των προγραμμάτων ανακύκλωσης.

γ. Γραφείο Κίνησης και Δημοτικής Συγκοινωνίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η έκδοση των σχετικών δελτίων κίνησης των οχημάτων.

• Ο προγραμματισμός της ημερήσιας απασχόλησης του προσωπικού.

• Η επιμέλεια της ασφάλισης προσωπικού-οχημάτων και εγκαταστάσεων.

• Η έκδοση των σχετικών εντολών για την προμήθεια καυσίμων-λιπαντικών και ανταλλακτικών για κάθε όχημα.

• Η τήρηση αντίστοιχου αρχείου, περιοδικών και σύνταξη εκθέσεων για κάθε όχημα.

• Η μέριμνα για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας του.

• Η σύνταξη συγκοινωνιακής μελέτης για την οργάνωση των Δημοτικών συγκοινωνιών της περιοχής του Δήμου

• Η σύνταξη καθημερινού προγράματος δρομολογίων της Δημοτικής Συγκοινωνίας

• Η δημιουργία κέντρου πληροφόρησης των Δημοτών σχετικά με τη λειτουργία της Δημοτικής συγκοινωνίας καθώς και η συλλογή και επεξεργασία των υποδείξεων των Δημοτών για την καλύτερη και εύρυθμη λειτουργία των συγκοινωνιών.

• Η έκδοση ενημερωτικών φυλαδίων σε τακτά χρονικά διαστήματα για την ενημέρωση των πολιτών σχετικά με το πρόγγραμμα των δρομολογίων καθώς και τις τυχόν αλλαγές του.

δ. Γραφείο Συντήρησης - Επισκευής Μηχανημάτων - Οχημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

• Η επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα, δίκυκλα) ώστε να είναι σε άριστη κατάσταση για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών.

• Η επισήμανση βλαβών του τροχαίου υλικού που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών (π.χ. οδηγών) και η αναφορά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

• Η τήρηση για κάθε αυτοκίνητο καρτέλας στην οποία σημειώνονται όλες οι επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ
ΑΡΘΡΟ 12
Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 ν.1188.1981)

Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 ν. 1416/1984, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 ν. 1332/1989, το άρθρο 12 ν. 2130/1993, το άρθρο 57 ν. 218/1994 και το άρθρο 21 ν. 3274/2004)

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων (άρθρο 245 ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 ν. 1832/1989 και το άρθρο 21 ν. 3274/2004).

ΑΡΘΡΟ 13
Προσωπικό Δημοσίου Δικαίου

(σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1188/1981, 1586/1986, 1735/1987 και π.δ. 37 Α/1987, 22/1990 και 50/1991)

α. Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως το Α΄ (ανώτατο) βαθμό,

β. Όλες οι θέσεις ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως το Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 ν. 2190/1994).

γ. Ο καταμερισμός κατά κλάδο, θέση και βαθμό του προσωπικού Δημοσίου Δικαίου είναι ο παρακάτω:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ΤΑΚΤΙΚΩΝ -ΠΡΟΣ/ΓΩΝ- ΑΟΡΙΣΤΟΥ)

				νέες προτ. Θέσεις	
				2005	2005
ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Οργανικές θέσεις	κατ/νες οργαν. θέσεις	κενές οργαν. θέσεις	οργαν. θέσεις	Σύνολο θέσεων
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ		1 (προσ/γής)		2	2
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	10	6	4	2	12
ΠΕ ΟΙΚΟΝ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1	0	2	3
ΠΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗ ΥΠΟΘΕΣ. ΠΟΛΓΓ.				6	6
ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	4	0	0	4
ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	2	2	0	1	3
ΠΕ 5 ΜΗΧ/ΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	1		2
ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚ.	2	1	1	-1	1
ΠΕ 9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	0	1		1
ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1		1
ΠΕ 15 ΙΑΤΡΩΝ	1	0	1	1	2
ΠΕ 15 ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	0	0	0	1	1
ΠΡΟΣ. ΕΙΔ. ΘΕΣ. (1) ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ	1	1	0	1	2
ΠΕ 23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	0	0	0	3	3
Π Ε ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (ΚΔΑΠ)	0	0	0	4	4
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ				2	2
ΤΕ 2 ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	(2 προσ/γείς)	1	4	5
ΤΕ 3 ΤΕΧΝ. ΠΟΛΙΤ. ΜΗΧΑΝ.	3	3	0	1	4

ΤΕ 4 ΤΕΧΝ. ΗΛΕΚ. ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0	1	2
ΤΕ 5 ΤΕΧΝ. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	2	1	1	1	3
ΤΕ 6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ				4	4
ΤΕ 8 ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	1	0	1	1	2
ΤΕ 10 ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ				3	3
ΤΕ 11 ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	1	1	2
ΤΕ 13 ΤΕΧΝ. ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	1	0	1	2
ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚ. ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	2	0	0	2
ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ			0	1	1
ΤΕ 18 ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΡΙΑ			0	2	2
ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	1	0	0	1
ΤΕ 19 ΕΓ. ΕΡΓΩΝ	1	1	0	0	1
ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔ.				2	2
ΤΕ ΔΙΕΚ/ΣΗΣ ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ				3	3
ΤΕ 23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ				3	3
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	27	20 (3 προσ/γείς)	10	8	35
ΔΕ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΥΠΟΘ. ΠΟΛΙΤΩΝ				6	6
ΔΕ 2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΟΣ	2	(1 προσ/γής)	2		2
ΔΕ ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛ. ΚΤΙΡΙΩΝ				19 Αορ.	19
ΔΕ 3 ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1	0	1		1
ΔΕ 5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	5	6 (2 προσ/γείς)	1		5
ΔΕ 6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	0	1		1
ΔΕ9 ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ				2	2
ΔΕ 8 ΠΑΙΔΟΚ. ΒΡΕΦΟΚ. (ΚΔΑΠ)				2	2
ΔΕ 14 ΕΛΕΓΚΤΩΝ	2	(2 προσ/γείς)	2		0
ΔΕ 15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1	(1 προσ/γής)	1		0
ΔΕ 23 ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	2	3	5	10
ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	2 (1 προσ/γής)	2	4	7
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ				1	1
ΔΕ 26 ΜΗΧ. ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	3	4 (1 προσ/γής)	0	1	4
ΔΕ 27 ΗΛΕΚΤΡ. ΑΥΤ/ΤΩΝ	1	0	1		1
ΔΕ 28 ΧΕΙΡ. ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	6	0	6	3+3Αορ.	12
ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ	25	22 (2 προσ/γείς + 2 αορ).	7	18+1Αορ.	44
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ	ίο	(4 προσ/γείς)	10		10
ΔΕ 35 ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	7	6	1	5	12
ΔΕ 38 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	7	3 (2 προσ/γείς)	6	6+1 Αορ.	14
ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2	2	0	1	3
ΥΕ 2 ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	4	2	2		4
ΥΕ 15 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ				5	5
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	2	2	0	10	12
ΥΕ 16 ΕΡΓ. ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	72	43 (1προσ/γής + 3 αορ.)	34	4	76
ΥΕ ι6 ΦΥΛΑΚΕΣ ΔΗΜ. ΚΤΙΡΙΩΝ		(1 προσ/γής)		2	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ. ΕΣΩΤ. ΧΩΡΩΝ				4	4
ΥΕ ΝΥΚΤΟΦΥΛΑΚΩΝ				1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝ.	225	150 σύνολο			
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ	24	(24 προσ/γείς)			
ΓΕΝ. ΣΥΝΟΛΟ	249	121 οργανικές 5 αορ.χρ.	102	165	386

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	(1) θέση
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	(2) θέσεις
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	(3) θέσεις
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	(1) θέση
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	(2) θέσεις
ΔΕ ΕΛΕΓΚΤΩΝ	(2) θέσεις
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	(1) θέση
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	(1) θέση
ΔΕ ΜΗΧ. ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	(1) θέση
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	(2) θέσεις
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	(4) θέσεις
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	(2) θέσεις
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	(1) θέση
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	(1) θέση
ΣΥΝΟΛΟ:	(24) θέσεις

ΑΡΘΡΟ 14

Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αόριστου χρόνου

Α. Διοικητικό Προσωπικό

Μία (1) θέση ΔΕ 38 χειριστών Η/Υ

Β. Τεχνικό Προσωπικό

Δύο (2) θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτων

Γ. Βοηθητικό Προσωπικό

Τρεις (3) εργάτες καθαριότητας

Δέκα εννέα (19) θέσεις ΔΕ Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων

Μία (1) θέση ΔΕ 29 Οδηγών

Δύο (2) θέσεις ΔΕ 28 Χειριστών Σαρώθρου

Μία (1) θέση ΔΕ 28 Χειριστών G.C.B.

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ (29)

Οι ανωτέρω θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μονίμου προσωπικού αντίστοιχων κατηγοριών.

Τόσο οι προσωρινές προσωπαγείς θέσεις (24) όσο και οι θέσεις αορίστου χρόνου (29) προβλέπονται υποχρεωτικά στον Ο.Ε.Υ. θεωρούνται τακτικές θέσεις, και συνυπολογίζονται στην οικονομική δέσμευση.

ΑΡΘΡΟ 15
Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου
(άρθρο 18 παρ.12 ν. 2503/1997)

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών:

Διάφορες Ειδικότητες (90) θέσεις.

Οι παραπάνω θέσεις θα πληρώνονται βάσει των διατάξεων των παρ. 2-17 του άρθρου 21 του ν. 2190/1994 και οι υποψήφιοι των επί μέρους κατηγοριών που θα καθορίζονται με την ανακοίνωση - προκήρυξη του Δημάρχου πρέπει να έχουν τα αντίστοιχα προσόντα που απαιτούνται κάθε φορά για τους μόνιμους υπαλλήλους, όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 16
Π ροσόντα διορισμού

Τα προσόντα των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός των κλάδων ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23) ορίζονται στα π.δ. 37α/1987, π.δ. 22/1990 όπως τροποποιήθηκαν με τα π.δ. 50/2001 και 347/2003.

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ23, ΤΕ23 και ΔΕ23 ορίζονται στο π.δ. 23/2002.

Τα προσόντα διορισμού των υπαλλήλων ειδικών θέσεων ορίζονται από τις οικείες για αυτούς διατάξεις.

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου,υπηρεσίας της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της φαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης κλπ. καθ'ενός τακτικού-μονίμου υπαλλήλου του παρόντος Ο.Ε.Υ προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981, ν. 1586/1986, ν. 2683/1999 μέρος Γ΄ κεφ. Δ,Ε,ΣΤ,Ζ,Η,Θ.

ΑΡΘΡΟ 17
Κλάδοι Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου επιλέγονται, ως εξής:

1. Του Αυτοτελούς Τμήματος Σχεδιασμού, από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού Α΄ Βαθμού και εν ελλείψει αυτού Β΄ Βαθμού.

2. Της Διεύθυνσης Κοινωνικής Αντίληψης από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ15 Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμό Α΄, και εν ελλείψει με βαθμό Β΄

3. Του Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Υγείας από τους κλάδους ΠΕι Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄

4. Του Τμήματος Νεολαίας - Ισότητας από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

5. Της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, από τους κλάδους ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού Α΄ Βαθμού και εν ελλείψει Β΄ Βαθμού.

6. Του Τμήματος Διοίκησης από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού Α' Βαθμού και εν ελλείψει Β΄ Βαθμού.

7. Του Τμήματος Προσωπικού από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕι Διοικητικού-Λογιστικού Α΄ Βαθμού και εν ελλείψει Β΄ Βαθμού

8. Του Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού-Λογιστικού Α΄ Βαθμού και εν ελλείψει Β΄ Βαθμού.

9. Του Τμήματος Πληροφορικής από τους κλάδους ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΔΕ38 χειριστών Η/Υ με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

10. Της Διεύθυνσης Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄

11. Του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΔΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΔΕ 5 Προσωπαγής (Τοπογραφικών έργων) με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄

12. Του Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων πολιτών ή ΔΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

13. Της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ1 Οικονομικού-Λογιστικού, από τους κλάδους ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

14. Του Τμήματος Εξόδων από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ1 Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄

15. Του Τμήματος Εσόδων από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ1 Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄

16. Του Τμήματος Προμηθειών από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ1 Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄

17. Του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ1 Οικονομικού-Λογιστικού ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού, ή ΔΕ 14, ή ΔΕ 15 με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄

18. Της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, από τους κλάδους ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων

Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

19. Του Τμήματος Μελετών Έργων και Ηλεκτρομηχανολογικών εφαρμογών, από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

20. Του Τμήματος Κατασκευών και Κυκλοφοριακής Οργάνωσης από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

21. Του Τμήματος Σχεδίου Πόλης και Έργων Υποδομής από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

22. Της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας από τους κλάδους ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού, εν ελλείψει από τους κλάδους ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού ή ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

23. Του Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης από τους κλάδους ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού ή ΠΕι Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού ή ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού ή ΔΕ ι Διοικητικού - Οικονομικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

24. Του Τμήματος Αστυνόμευσης και κυκλοφοριακής επιμόρφωσης από τους κλάδους ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού ή ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού ή ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

25. Της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος από τους κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

26. Του Τμήματος Πρασίνου από τους κλάδους ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας ή ΔΕ35 Δενδροκηπουρών με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄

27. Του Τμήματος Καθαριότητας από τους κλάδους ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΔΕ2 Επoπτών Καθαριότητας ή ΔΕ5 Εργοδηγών ή ΔΕ26 Μηχανικών Αυτοκινήτων ή ΔΕ29 Οδηγών ή ΔΕ30 Τεχνιτών με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με Βαθμό Β΄.

• Διευκρινίζεται ότι για τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων όπου στο παρόν άρθρο μεταξύ των κλάδων έχει εγγραφεί κόμμα «,» ή «εν ελλείψει» η επιλογή γίνεται κατά σειρά προτεραιότητας, ενώ όπου έχει εγγραφεί διαζευκτικό «ή» η επιλογή γίνεται από όλους τους κλάδους που αναφέρονται κατά οργανική μονάδα.

• Αν σε οποιοδήποτε Τμήμα, μετά την επιλογή των προϊσταμένων κατά τα ανωτέρω, δεν συμπληρωθούν οι προβλεπόμενες θέσεις, τότε αυτές καλύπτονται από υπαλλήλους των ιδίων προβλεπόμενων κλάδων και μέχρι το Γ΄ βαθμό.

• Για την επιλογή των προϊσταμένων κατά τα ανωτέρω ο κλάδος ΠΕ προηγείται του κλάδου ΤΕ και ο κλάδος ΤΕ προηγείται του κλάδου ΔΕ, όταν πρόκειται για τον ίδιο βαθμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ - ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 18
Κανονιστική Διάταξη

1. Η κάθε Διεύθυνση με ευθύνη του προϊσταμένου της , στα πλαίσια της άμεσης και αποτελεσματικής προώθησης του Δημοτικού έργου, υποχρεούται να συνεργάζεται με τις λοιπές διευθύνσεις, για την προώθηση διαφόρων θεμάτων , ανεξαρτήτως αν δεν υπάγεται απευθείας και ρητά το εν λόγω θέμα στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, πλην όμως είναι αναγκαία η σύμπραξη και η συμβολή της, για την επίλυσή του.

2. Οι Αρμοδιότητες ή οι υποχρεώσεις που δεν κατονομάζονται ρητά αλλά από τη φύση τους έχουν άμεση ή έμμεση σχέση με το γενικό αντικείμενο των Διευθύνσεων - Τμημάτων ή Γραφείων αποτελούν αντικείμενα αρμοδιότητάς των.

Σε περίπτωση ασάφειας ή αμφιβολίας ή αδυναμίας διευθέτησης του θέματος από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, επιλύεται οριστικώς με σχετική απόφαση του Δημάρχου.

3. Στην περίπτωση που σε κάποιο κλάδο έχει προβλεφθεί μία ειδική θέση ο υπάλληλος που καλύπτει αυτή, ανεξάρτητα από την ένταξη του σε κάποια Διεύθυνση, υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες του Δήμου.

4. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

5. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες Διευθύνσεις, Τμήματα, Γραφεία, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου.

6. Οι υπηρεσίες του Δήμου έχουν ενιαία διοικητική συγκρότηση και λειτουργούν υπό την εποπτεία και τις εντολές του Δημάρχου, ο οποίος είναι κατά νόμο Πολιτικός και Γενικός Προϊστάμενος του Δήμου.

7. Το προσωπικό του Δήμου υποχρεούται να παρακολουθεί τα προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης (άρθρο 13 ν. 2527/1997).

Η Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να μεριμνά για την επιμόρφωση των υπαλλήλων της σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομία τους ανεξάρτητα από την κατηγορία, τον κλάδο, την ειδικότητα και το βαθμό τους.

Η συμμετοχή των υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης μπορεί να ορίζεται και ως υποχρεωτική.

ΑΡΘΡΟ 19
Ισχύς του Οργανισμού

Ο οργανισμός αυτός ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ καταργείται.

ΑΡΘΡΟ 20
Ακροτελεύτιο άρθρο - Κάλυψη Δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αλίμου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί για το

τρέχον οικονομικό έτος και για καθένα από τα επόμενα έτη, διότι δεν γνωρίζουμε πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν.

Η δαπάνη των προτεινόμενων νέων θέσεων είναι αναλυτικά οι εξής:

ΠΕ θέσεις 24	Χ	1.443 €	Χ 14	=	484.848 €
ΤΕ θέσεις 30	Χ	1.379 €	Χ 14	=	579.180 €
ΔΕ θέσεις 85	Χ	1.232 €	Χ 14	=	1.466.080 €
ΥΕ θέσεις 27	Χ	1.053 €	Χ 14	=	398.034 €
				ΣΥΝΟΛΟ	2.928.142 €

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (2) έχει ως εξής:

2.928.142 € Χ 2 = 5.856.284 €

Με βάση τα εισπραχθέντα τακτικά έσοδα του Δήμου των δύο τελευταίων ετών, ήτοι:

Α) Τακτικά έσοδα έτους 2003	11.898.416,02 €
Β) Τακτικά έσοδα έτους 2004	12.431.385,34 €
ΣΥΝΟΛΟ :	24.329.801,36 €

Μέσος όρος: 12.164.900,00 €

Επομένως, οι προτεινόμενες νέες θέσεις (διαφόρων ειδικοτήτων) δύναται να είναι τόσες, όσες η αντίστοιχη ετήσια μισθοδοσία τους πολλαπλασιαζόμενη επί δύο, δεν ξεπερνάει το ποσό των 6.082.450,00

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Σεπτεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ